

# SGM – Servicegruppemøde - DAGSORDEN

Tid: søndag d. 29. november 2015 kl. 13-16

Sted: Parasollen, Vestergade 16, 7100 Vejle

Hvis du er ny i servicegruppen, anbefaler vi, at du før SGM læser „Servicegruppens arbejde“:

[www.aca-danmark.dk/servicegruppen/servicegruppens-arbejde](http://www.aca-danmark.dk/servicegruppen/servicegruppens-arbejde)

## Almindelige forkortelser:

SG: Servicegruppe

SGM: Servicegruppemøde

SGR: Servicegrupperepræsentant

SU: Serviceudvalg

WSO: World Service Organization (Verdensserviceorganisationen)

ABC: Annual Business Conference (Den årlige forretningskonference)

## Dagsorden:

- 1) Velkomst ved oplæsning af ACA's formålsparagraf og sindsrobon.
- 2) Valg af mødeleder og ordstyrer (samt referent og suppleant hertil, hvis sekretærene ikke er til stede).
- 3) Kort navnerunde med navn og gruppetilhørsforhold samt Nyt fra ACA-grupperne (kort)
- 4) Godkendelse af dagsorden og tidsplan for mødet
- 5) Godkendelse af referat fra sidste SGM.
- 6) Opstilling til / Valg af SU (herunder suppleanter/føl-ordning)
  - Suppleant til kasserer/økonomiudvalget – Casper fra København (valg)
  - Kontaktudvalg – Joan fra Ringsted (valg) – *Der er plads til flere repræsentanter i dette udvalg (opstilling)*
  - Litteraturudvalget – Jimmi fra Ballerup (valg)
  - Forretningsudvalget: Joan (kontaktudvalg) og en/to repræsentant(er) fra Internationalt udvalg (valg)
  - Hjemmesideudvalget - *Udvalget søger nye medlemmer til at gøre service (opstilling)*
  - Mødelisteudvalget - *Udvalget søger nye medlemmer til at gøre service (opstilling)*
- 7) Status fra SU. *Statuspunkt.*
  - Kasserer / økonomiudvalget
  - Forretningsudvalget
  - Sekretæruddvalget
  - Litteraturudvalget
  - Korrekturudvalget
  - Hjemmesideudvalget

- Mødelisteudvalget
- Bogsalg
- Kontaktudvalget
- Mødekoordinering (landsmøder osv.)
- Internationalt udvalg (WSO samt Europa)

8) Øvrige punkter (fra forrige SGM og indkommet siden). *Diskussionspunkt.*

- a) Hvordan er status med optryk af Grøn Bog (Pia)?
- b) Procedure for at modtage nye til SGM (Hillerød/Sekretærunderudvalget)
- c) Forslag om revidering af Procedurevejledningen for ACA SG Danmark – Servicegruppens arbejde af d. 3. januar 2014. (Sekretærunderudvalget). LÆS BILAG A – Del 1 og Del 2!
- d) Forslag om at der etableres en Intergroup / Forslag til retningslinjer for bogsalg (FU på vegne af SG).
- e) Forslag om, hvad der fremadrettet skal ske med vores bibliotek med referater, interne dokumenter, osv. (FU/hjemmesideudvalget på vegne af SG).
- f) FU stiller 2 forslag til procedure for valg til serviceposter (FU på vegne af SG). LÆS BILAG B!
- g) FU stiller forslag om tilføjelse til "servicegruppens arbejde" om serviceudvalgenes forpligtelser. (FU på vegne af SG). LÆS BILAG C!
- h) Det foreslås, at kassebeholdning samt regnskab med de enkelte posteringer gennem perioden fra det ene SGM til næste fremlægges på hvert SGM-møde. (Søndagsgruppen i Odense, Frivilligcenteret)
- i) Der stilles forslag om oprettelse af et H&I-udvalg (hospitals og institutionsudvalg). Ligeledes anmodes der om at SG vil bevillige 20 røde bøger og 400 velkomstfoldere til opstarten. (Hasse, Hans Henrik og Niels).
- j) Der stilles forslag om at oprette et ACA Landsmøde-udvalg, som har til opgave at planlægge og afholde et ACA Landsmøde. (Annette JK) LÆS BILAG D!
- k) Der stilles forslag om at få fornyet vores informationsfolder (Eva-Lotte) LÆS BILAG E!
- l) Det foreslås at SGM ikke afholdes samtidig med Internationale ACA arrangementer, som det fx var tilfældet ved SGM i august 2015 – her var der ACA Konvent i Finland (Tirsdagsgruppen på Hyltebjerg-gård).
- m) FU minder om, at vi stadig mangler en mere permanent løsning på placering af bogsalget, så vi kan få afsluttet den dyre midlertidige løsning med leje af rum for 1.900 kr. pr. mdr. Gode forslag til en fremtidssikret løsning er mere end velkommen.

9) Eventuelt

10) Fastsættelse af sted og dato for næste 2 SGM;

28. februar 16 – Vanløse?

29. maj 16 – Fyn

28. august 16 – Sjælland

27. december 16 – Jylland

11) Kort evalueringsrunde

12) Afslutning og sindsrobøn

## **Bilag til dagsordenen:**

- Nyt fra Grupperne
- Bilag A – del 1 og del 2 om udkast til ny Procedurevejledning for ACA SG Danmark (ekstern dokument)
- Bilag B – forslag til valgprocedure til serviceposter (ekstern dokument)
- Bilag C – forslag til tilføjelse til procedurevejledningen for ACA SG Danmark (ekstern dokument)
- Bilag D – forslag om oprettelse af ACA Landsmøde udvalg (ekstern dokument)
- Bilag E – forslag om fornyelse af informationsfolder (ekstern dokument)

# Nyt fra grupperne

Vi beder dig fortælle lidt om, hvordan I har det i jeres gruppe, så servicegruppen, og dermed også ACA-grupperne i hele Danmark, kan høre nyt fra jer – høre jeres erfaring, styrke og håb, og høre om jeres eventuelle behov for støtte.

*Hvilken gruppe repræsenterer du/I?*

*Hvor mange plejer der (ca.) at komme til møde?*

*Hvor mange af disse er nykommere (ca.)?*

*Hvordan går det i gruppen?*

*Er der serviceposter, der ikke besat?*

*Er der andet – f.eks. gode erfaringer?*

*Er der punkter, jeres gruppe gerne vil have sat på SGM-dagsordenen næste gang?*

## Forslag om revidering af: Procedurevejledning for ACA SG Danmark, Servicegruppens arbejde

Stillet af: Annette JK og Neel T (Sekretærudvalget)

Der stilles forslag om, at dokumentet Procedurevejledning for ACA SG Danmark, Servicegruppens arbejde, af 3. januar 2014 revideres jf. vedhæftede bilag A

Det er jf. den nuværende Procedurevejledning for ACA SG Danmark, Servicegruppens arbejde af 3. januar 2014 sekretærens opgave at opdatere nævnte dokument i forhold til beslutninger mv. som SGM træffer.

Da vi begge ved SGM i maj 2015 blev opstillet til Sekretærposten, som vi ønsker at varetage i fællesskab, og forventer at blive valgt ved SGM her i august 2015, har vi allerede nu påbegyndt vores servicearbejde for ACA Danmark.

Vi fremsætter derfor forslag om at ændring af Procedurevejledning for ACA SG Danmark, Servicegruppens arbejde, jf. bilag A.

Vi har herunder opstillet et overordnet resumé af rettelserne og ændringerne i dokumentet.

- Der er foretaget flere generelle rettelser.
  - Vi har sprogligt konsekvent rettet teksten, så der fx altid anvendes de forkortelser, som står nævnt i starten af dokumentet.
  - Vi har ændret ordet "skal" til "bør", i forhold til hvem der kan opstilles, vælges etc., da dette er mere i tråd med vores traditioner.
- Afsnittet om FAQ - Ofte stillede spørgsmål er slettet fra dokumentet, og bør i stedet ligge på hjemmesiden.
- Afsnittet Lidt om ACA's historie i Danmark er slettet fra dokumentet, og bør i stedet ligge på hjemmesiden.
- Afsnittet Antallet af grupper overtid er slettet fra dokumentet, og bør i stedet lægges på hjemmesiden.
- Afsnittet Nyt fra grupperne er slettet fra dokumentet. Det er u hensigtsmæssigt, at det er en integreret del af dokumentet. For at lette gruppernes mulighed for at udfylde oplysningerne heri, bør det i stedet ligge selvstændigt på hjemmesiden, meget gerne som en skrivbar PDF-fil, der kan udfyldes og printes eller sendes herfra.
- Alt vedrørende det i dokument af 3. januar 2014 nævnte Kommunikationsudvalg er slettet. Dels er udvalget slet ikke nærmere beskrevet i dokumentet, dels eksisterer udvalget, så vidt vi ved, ikke. Vi henviser til forslaget om at nedlægge kommunikationsudvalget.
- I forslaget til ny procedurevejledning er sekretærposten omdannet til et SU, ved navn Sekretærudvalget. Vi henviser til forslaget om at oprette et Sekretærudvalg.
- Alle procedurebeskrivelser for mødeleder-, referent-, sekretærfunktionen er overvejende samlet under arbejdsbeskrivelserne, og er derfor slettet fra de øvrige afsnit i dokumentet, hvor opgaver og procedurer var beskrevet. Det giver mere mening at de betroede tjeneres opgaver er holdt samlet ét sted for bedre overblik. Der er således henvist til arbejdsbeskrivelserne flere steder i dokumentet.
- I stedet for at have frister for fx indsendelse af forslag, der opererer med uger eller måneder, har vi ensrettet dette til dage for alle fristers vedkommende.
- For Standard-dagsordnen for SGM foreslås følgende ændringer:
  - Da et SGM eller ethvert andet forretningsmøde ikke er det samme som et almindeligt ACA helbredelsesmøde, foreslår vi, at Foreslået forpligtelse til service, side 597 i Rød Bog læses op i stedet for

ACA's formålsparagraf. Desuden bør møderne starte med Sindsrobønnen, da SG's Højere Magt således allerede fra starten bliver inviteret til at være en del af mødet.

- Jf. SG's beslutning på SGM, 22. februar 2015 om et nyt pkt. 6 Opstilling/Valg til Serviceposter (evt. føl/suppleant), er dette nu indsat, og alle punkter er herefter tilsvarende rykket, så pkt. 6 er nyt pkt. 7. etc.
- For ny pkt. 10 til dagsordnen har vi slette pkt. a), idet indsamling af forslag og udsendelse af ny dagsorden for næste SGM er Sekretærundervalgets opgave. Evt. kan en mødeleder og referent/referentsuppleant vælges. Dog mener vi, at den gruppe, som afholder SGM, skal have lov til internt at beslutte, hvem de gerne vil have som mødeleder, og referent/referentsuppleant vælges kun såfremt Sekretærundervalget allerede ved, at det ikke vil være repræsenteret ved næstkommende SGM.
- Under afsnittet Repræsentation er det præciseret, at alle ACA'ere kan indsende forslag til SGM dagsordene samt at alle ACA'ere har taleret ved både SGM og SU. ACA er, som alle andre 12-Trinsfællesskaber, et "fra bunden op"-Fællesskab snarere end et "fra toppen ned"-Fællesskab.
  - Alle nye forslag på SGM dagsordenen skal, jf. Procedurevejledning for ACA SG Danmark, Servicegruppens arbejde, støttes af en anden deltager ved SGM. Så hvis stillede forslag beskrives ukomplet eller mangelfuldt, så andre, herunder grupperne, ikke kan forstå og diskutere punktet og nå en gruppesamvittighed udelukkende ved at læse dagsordenen og eventuelle bilag, vurderer vi, at det ikke vil betyde, at antallet af forslag vil blive for overvældende. Det vil snarere inddrage flere af ACA Danmarks medlemmer og sikkert betyde, at flere får lyst til at yde service, når de føler sig hørt. Det er dog vigtigt, at huske på, at det er den kollektive gruppesamvittighed, altså ACA-grupperne, som træffer de overordnede beslutninger for ACA Danmark.
- Ydermere, er der under afsnittet Repræsentation indsat en henvisning til kapitel 19 i Rød Bog, hvor Traditionerne er nærmere uddybet.
- Under afsnittet Beslutninger er det præciseret, at det kun er grupperne i kraft af deres SGR, som har stemmeret ved SGM. Det er således de enkelte ACA-gruppers gruppesamvittighed, der beslutter, hvad skal ske for ACA Danmark, hvilket understøtter 12. tradition, "...at princippet går forud for personen".
- Ydermere, er det under afsnittet Beslutninger præciseret at et SGM ikke er et ACA helbredelsesmøde, men et overordnet forretningsmøde for ACA Danmark, hvorfor man ikke deler ved et SGM. Der er derfor henvist til afsnittet i Rød Bog om afholdelse af forretningsmøder.

# BILAG A – Del 2

## ACA

### Voksne Børn af Alkoholikere og andre dysfunktionelle familier

## Servicegruppens arbejde

### Procedurevejledning for arbejdet i ACA Danmarks servicegruppe (ACA SG DK)

Dette dokument er senest blevet opdateret den 31. juli 2015 og vedtaget på SGM den dd.mm.åååå.

#### Forkortelser:

SG: Servicegruppen	SU: Serviceudvalg
SGM: Servicegruppemøde	WSO: Verdensserviceorganisationen
SGR: Servicegrupperepræsentant	ABC: Den Årlige Forretningskonference

#### SGs formål:

ACA Danmarks Servicegruppe har til formål at tjene det danske ACA-fællesskab i henhold til De Tolv traditioner. Vi henholder os til traditionerne i alt arbejdet og afviklingen af møderne. Vi husker især på Anden tradition: „...Vore ledere er kun betroede tjenere, de bestemmer ikke”.

SG er en overordnet gruppe, der organiserer og fastlægger alt, hvad der berører ACA i hele Danmark. SG er sammensat af medlemmer fra de enkelte grupper. SG er som alt i ACA styret af de Tolv Trin og de Tolv Traditioner samt de retningslinjer og principper, som kan læses i den WSO-godkendte litteratur.

På grundlag heraf har SG truffet følgende beslutninger om sit eget virke:

- 1) Der er SGM hver 3. måned (februar, maj, august og november), typisk sidst på måneden, men datoen aftales fra gang til gang. Mødet holdes om søndagen, normalt kl. 13.00 – 16.00. På hvert SGM fastsættes datoerne for de næste to SGM.
- 2) De 4 årlige møder afholdes på skift af en gruppe i hhv. København, en fynsk by, en sjællandsk by og en jysk by.
- 3) Mødeleder er typisk fra den gruppe, som afholder SGM. Se mere under arbejdsbeskrivelsen for mødelederen ved SGM.
- 4) Som udgangspunkt er det Sekretærundervalget, der skriver beslutningsreferat af hvert SGM. Såfremt hele eller dele af Sekretærundervalget ikke kan deltage i et SGM, vælges en referent og/eller en referentsuppleant. Se mere under arbejdsbeskrivelse for referenten ved SGM og arbejdsbeskrivelse for Sekretærundervalget.
- 5) Dagsordenen består under punkt 8 af de indkomne punkter i kronologisk orden – dvs. først punkter, der er overført fra den forrige dagsorden, så punkter, der dukkede op på seneste SGM, og endelig punkter, der er indkommet mellem seneste SGM og udsendelse af dagsordenen. Se mere under arbejdsbeskrivelse for Sekretærundervalget.
- 6) SG kan kun træffe beslutninger om forslag, som har været på dagsordenen for et SGM, så at alle ACA-grupper har haft mulighed for at tage stilling til dem.

### **Standard-dagsorden for SGM:**

1. Velkomst med Sindsrobøn og oplæsning af Foreslået forpligtelse til service (Rød Bog, side 597).
2. Valg af mødeleder, ordstyrer, samt en referent og/eller referentsuppleant, hvis Sekretærudvalget er helt eller delvist fraværende ved mødet.
3. Kort navnerunde med navn og gruppetilhørsforhold samt nyt fra ACA-grupperne (kort).
4. Godkendelse af dagsorden og tidsplan for mødet.
5. Godkendelse af referat fra sidste SGM.
6. Opstilling/Valg til Serviceposter (herunder føj/suppleant).
7. Status fra SU (se hele listen nedenfor).
8. Øvrige punkter: a), b), c) osv. (fra sidste SGM og indkommet siden).
9. Eventuelt.
10. Fastsættelse af dato for næste 2 SGM; Evt. valg af: a) mødeleder og b) referentsuppleant (og referent) for næste SGM.
11. Kort evalueringsrunde.
12. Afslutningsbøn og sindsrobøn.

Øverst på dagsordenen er der en henvisning til, at nye SGR'er og andre SGM-interesserede kan orientere sig i dokumentet „Procedurevejledning for ACA SG Danmark, Servicegruppens arbejde“, samt hvor på hjemmesiden det ligger.

Skemaet „Nyt fra grupperne“ udsendes altid som bilag til dagsordenen, men kan også findes som en PDF-fil, der kan downloades fra hjemmesiden.

- 7) Pkt. 7. Status fra SU er et statuspunkt, og der kan ikke vedtages noget under dette punkt. Det henstilles, at der derfor ikke startes diskussioner under dette punkt.
- 8) Pkt. 8. Indkomne punkter bør være beskrevet så komplet, at en gruppe kan diskutere punktet og nå en gruppesamvittighed udelukkende ved at læse dagsordenen og eventuelle bilag.
- 9) Hvis et tidligere punkt resulterer i, at et udvalg bliver nedsat for at producere et dokument, flyttes punktet op til pkt. 7, „Status fra SU“, indtil udvalget kan præsentere sit dokument i form af et bilag, der sendes ud sammen med dagsordenen.
- 10) Standard-dagsordenen suppleres med bemærkninger om tidligere beslutninger. Hvis det f.eks. er besluttet, at et udvalg skal producere noget til hjemmesiden, kan udvalgets statuspunkt være suppleret med ordene „er der produceret noget til hjemmesiden?“. Dette for at give mulighed for at følge op på tidligere beslutninger.
- 11) Man kan altid sende nye dagsordenpunkter til Sekretærudvalgets mailadresse. Frist for punkter til førstkomende dagsorden er 31 dage inden et SGM. Punkter modtaget herefter vil blive gemt til næstkommende dagsorden. Se mere under arbejdsbeskrivelse for Sekretærudvalget.

### **Sådan afvikles et SGM:**

- Den gruppe, der afholder SGM, sørger for lokale, samt at der er kaffe, thé og postevand samt evt. kage til under mødet. Desuden arrangerer gruppen en let frokost, som er klar fra kl. 12.30.
- Undervejs holdes 2 pauser på hver 10 min.



- Mødelederen sikrer, at dagsordenen og tidsplanen overholdes, og kan slutte diskussioner, der kører i ring. Se mere under arbejdsbeskrivelsen for mødeleder ved SGM.
- Ordstyrer fører talerliste efter behov.
- Referenten har lov at afbryde talerunden for at sikre, at der bliver skrevet det rigtige i referatet.
- Det er kun under punkt 8, at der kan startes diskussioner og træffes beslutninger. De øvrige punkter er kortfattede statuspunkter.
- Beslutninger kan kun træffes, når punktet via en dagsorden har været ude i grupperne.

**Transport til SGM:** Gruppen betaler for sin SGR, hvis den kan, ellers betaler SG. Bemærk: rejsen skal foretages billigst muligt.

### **SU:**

Der er til enhver tid et antal SU under SG. Det bør altid tilstræbes, at ethvert SU består af mere end bare én person.

Hvert SU har sit eget dokument, der beskriver opgaver, arbejdsgang osv. Disse dokumenter ligger på hjemmesiden og kan eventuelt også være et bilag til dette dokument.

Hvis du ønsker at kontakte et SU kan du se udvalgenes e-mail adresser her under Desuden finder du i dokumentarkivet i SG's Yahoo-gruppe en oversigt over, hvem der medlem af de enkelte udvalg:

### **SU mailadresser - sæt „@aca-danmark.dk” bagefter:**

Forretningsudvalg	fu
Sekretærudvalget	servicegruppen
Litteratur	litteratur
Bogsalg	bogsalg
Mødeliste	grupper
Økonomi/Kasserer	oekonomi
Hjemmeside	webmaster
Koordinering	koordinering
Kontakt	Kontakt

## De forskellige SU og deres formål:

Forretningsudvalget	<p>Dette udvalg kan træffe beslutninger i mindre sager, der haster, så man ikke skal vente til næste SGM. Beslutningerne forelægges SG til endelig stillingtagen. Med mindre sager menes i økonomisk henseende maksimalt 10.000 kroner.</p> <p>Forretningsudvalget er sammensat således: Kassereren og ét af medlemmerne af Sekretærundervalget er faste medlemmer. Derudover bør der vælges mindst tre øvrige medlemmer. Disse kan vælges blandt medlemmerne af de andre udvalg. Ét af disse tre medlemmer kan også være et menigt SG-medlem, som er SGR for en ACA-gruppe.</p>
Sekretærundervalget	<p>Udvalget bør bestå af højst 2 medlemmer og varetager alle administrative opgaver for ACA Danmark i forhold til SG, SGM og FU, samt håndtering af dokumenter på Yahoo-gruppen, som udvalget også er administrator for.</p> <p>I forhold til SGM tager udvalget sig af indkomne forslag, udarbejdelse af dagsorden og udsendelse heraf, referatskrivning og udsendelse heraf. Derudover fører udvalget en oversigt over hvilke beslutninger, der er truffet, og forslag der er stillet, på SGM, hvilken status de har, hvornår der er deadline, og hvem der er tovholder mv.</p> <p>Desuden opdaterer udvalget løbende dokumentet Procedurevejledning for ACA SG Danmark, Servicegruppens arbejde, så det til enhver tid afspejler de beslutninger, der er truffet på SGM, samt fører en oversigt over, hvem der sidder i de forskellige SU, herunder sikrer, at der er opdaterede kontaktinformationer.</p> <p>Opdaterede dokumenter mv. sørger udvalget for at sende til webmasteren mhp. at få dem lagt på hjemmesiden.</p>
Litteratur	<p>Dette udvalg udvikler ny litteratur, f.eks. ved at sørge for oversættelse af amerikanske udgivelser.</p>
Bogsalg	<p>Dette udvalg står for salget af litteratur, foldere og mønter.</p> <p>De bestiller også litteratur mv. hjem til ACA Danmark efter aftale med SGM eller FU.</p> <p>Udvalget opdaterer bestillingsblanketten og sørger for at priserne herpå og på hjemmesiden afspejler det faktuelle.</p>
Mødelisten	<p>Udvalget opdaterer løbende mødelisten på hjemmesiden. Udvalget minder gruppernes kontaktperson om, at man også årligt skal opdatere informationer om sit møde på den internationale hjemmeside.</p>
Økonomi /Kasserer	<p>Dette udvalg består af en valgt kasserer og en valgt suppleant. Kassereren varetager gerne i samarbejde med suppleanten ACA Danmarks økonomi. Kassereren sikrer, at der altid er en buffer på 30.000 til rådighed (svarende til 3 måneders løbende udgifter). Årsregnskabet revideres sammen med en revisor. Der sendes 5.000 kr. til WSO hvert år. Hvis regnskabet viser et overskud, udover budgetterede udgifter og bufferen, sendes overskuddet til WSO.</p> <p>Hvis kassereren skal hæve 10.000 kr. el. mere, skal suppleanten også skrive under.</p> <p>Dette udvalg har både en konto og en kassebeholdning.</p>
Hjemmeside	<p>Udvalget vedligeholder ACA Danmarks hjemmeside og e-mails.</p> <p>Opdateringer vedrørende SG eller SU skal konfereres med FU eller Sekretærunder-</p>

	valget og de pågældende SU.
Koordinering	Udvalget koordinerer ACA's deltagelse i AA's landsmøde, Stevnstræf m.m. – sikrer, at en ACA'er, en mødeguide samt emner for møderne er på rette tid og sted.
Kontakt	Tager sig af al mailkorrespondance til og fra ACA Danmark. Henvendelser, som er tiltænkt et SU videresendes til besvarelse mv. i dette SU.

## Repræsentation

SG- og SU-møder er åbne for alle ACA-medlemmer. Alle ACA'ere kan indsende forslag til SGM dagsordenen og alle har taleret ved SG- og SU-møder. Der henstilles dog til, at forslag vendes i grupperne, så det overvejende er gruppesamvittigheden, der også stiller og støtter forslag fra ACA-medlemmerne.

Basis for servicearbejdet er ACA-grupperne i Danmark, hvorfor alle grupper opfordres til at udpege en SGR (og suppleant efter behov) i henhold til Anden Tradition. Hver ACA-gruppe og hvert SU opfordres til at sende mindst én repræsentant til SG-møderne med mandat til at varetage gruppens/SU'ets interesser.

Det anbefales, at man, når man lader sig vælge til at yde service, følger de foreslåede forpligtelser til service, som beskrevet i Rød Bog, side 597. Det betyder blandt andet, at man arbejder med sin egen helbredelse, altså har en sponsor og arbejder med trinene. Desuden bør man have et godt kendskab til Traditionerne (side 485-550 i Rød Bog).

For at kunne vælges til et SU, bør man have deltaget i mindst 2 ud af 3 fortløbende SGM inden for de seneste 2 år.

## Beslutninger

Beslutninger træffes på møderne. Det er kun SGR'er, eller SGR-suppleanten i dennes fravær, som har stemmeret ved SGM. Medlemmer af SU har ikke stemmeret ved SGM, med mindre de samtidig er SGR for en ACA-gruppe og har stemmeret i denne egenskab.

Så vidt det overhovedet er muligt, træffes alle beslutninger i enighed i henhold til Traditionerne. Det kræver, at følgende holdes på sinde:

Mødelederen må påtage sig ansvaret for, at enkeltpersoner ikke ved deres adfærd hindrer arbejdets gang (Første Tradition). Mødelederen minder om nødvendigt deltagerne om tværnsnak-reglen. Det pointeres dog, at et SGM (som alle andre forretningsmøder) ikke er et ACA-møde. Man deler således ikke ved et SGM. Børn, og det gælder også voksne børn, hører ikke til ved SGM. Se evt. mere om afholdelse af forretningsmøder på side 590-593 i Rød Bog.

Er der større mindretal, og kan et kompromis ikke nås, må beslutningen udsættes til næste møde.

I undtagelsestilfælde kan der foretages afstemning, når der er stor tilslutning til, at en beslutning er vigtig, og emnet har været diskuteret på flere møder. Der er én stemme pr. ACA-gruppe i Danmark. Almindeligt stemmeflertal er afgørende.

## SG og WSO

WSO's bestyrelse er et serviceorgan, hvis opgave er at udøve ACA Verdens gruppesamvittighed, som denne udtrykkes ved ABC, ligesom det er SG's opgave at udøve ACA Danmarks gruppesamvittighed, som den udtrykkes ved SGM. ACA Verdens gruppesamvittighed gælder også for ACA Danmark. WSO's hjemmeside, litteratur m.v. er også vores. ABC kan holdes i Danmark. ACA Danmark bidrager med 5.000,- kroner om året til ACA WSO.

## Mødelederen ved SGM

### Arbejdsbeskrivelse

Mødelederens opgave er at lede SGM på en uvildig og neutral måde, sådan at alle punkter bliver behandlet grundigt og fornuftigt, samtidig med at SG under overordnet ledelse af gruppens Højere Magt så vidt muligt når dagsordenen igennem.

1. Mødelederen bør have deltaget i mindst 2 SGM, før denne opgave påtages for første gang.
2. Mødelederen kommer så vidt muligt fra den gruppe, som arrangerer mødet.
3. Mødelederen holder øje med tiden og sikrer, at dagsorden og tidsplanen bliver overholdt. Det er normalt ikke hensigtsmæssigt at bede deltagerne om at forlænge mødet, da nogle kan have aftaler om fx hjemtransport.
4. Mødelederen minder om nødvendigt deltagerne om, at der ikke kan træffes beslutninger under pkt. 7 (status fra udvalgene). Mødelederen kan om nødvendigt henstille til, at der ikke startes diskussioner under dette punkt, men kun stilles opklarende spørgsmål. Hvis et statuspunkt resulterer i nye ideer og forslag, kan mødelederen foreslå, at disse tages op i FU eller sættes på næste SGM-dagsorden. I den forbindelse kan mødelederen evt. bede forslagsstilleren udarbejde et beslutningsforslag.
5. Under pkt. 8 læser mødelederen forslaget titel højt (det forudsættes, at alle på SGM har læst dagsorden og indstillingerne til forslag eller punkter, der skal træffe beslutning om). Dernæst spørger mødelederen gruppen, om nogen vil støtte forslaget. Der kan være en kort runde med diskussion af forslaget, hvorefter mødelederen opfordrer gruppen til at vedtage eller forkaste forslaget.
6. Mødelederens opgave er at støtte gruppen i så vidt muligt at nå til en konsensus om de stillede forslag. Mødelederen kan sige: „Jeg fornemmer, at gruppen støtter forslaget”, eller „Det forekommer mig, at gruppen ikke kan nå til enighed, så jeg foreslår, at forslaget forkastes, eller at punktet udskydes til næste møde”.
7. I visse tilfælde kan mødelederen foreslå afstemning. Dette bør dog kun ske, når punktet har været diskuteret på flere møder. Punkter af stor betydning for fællesskabet bør dog afgøres ved „overvejende enstemmighed”.
8. Hvis et forslag ikke kan samle overvejende enstemmighed, kan mødelederen foreslå, at punktet udsættes til næste SGM. Gruppen bør ikke spille tiden med endeløse diskussioner, hvor nogle deltagere prøver at overbevise andre om, at de „tager fejl”, og de selv „har ret”.
9. Mødelederen kan standse diskussioner, der kører i ring. Mødelederen kan evt. henstille til, at hver deltager kun fremsætter sine synspunkter én gang.
10. Mødelederen hjælper referenten ved at give denne den fornødne tid til at referere korrekt.
11. Efter hvert punkt beder mødelederen referenten oplæse, hvad der er ført til referat. Skulle dette give anledning til kommentarer, søger mødelederen gruppens konsensus om ordlyden i referatet.
12. Mødelederen kan minde deltagerne om de Tolv Traditioner, specielt Første og Anden Tradition, samt principperne for servicearbejde. Mødelederen kan bede gruppens Højere Magt om at være til stede under diskussionen.

## Referenten ved SGM

### Arbejdsbeskrivelse

Der er altid to referenter ved hvert SGM. En referent og en referentsuppleant. Deres opgave er at nedfælde, hvad der bliver besluttet på SGM, så ACA-fællesskabet kan følge de vedtagne beslutninger. Som udgangspunkt er det Sekretærunderudvalgets medlemmer, som har disse roller og dermed skriver referat af SGM. Hvis hele eller dele af udvalget er forhindret i at deltage, vælges en referent og/eller referentsuppleant for mødet.

1. Referatet skal blot være et beslutningsreferat. Hvis gruppen ønsker det, kan en diskussion refereres kortfattet. Pkt. 11 (evaluering) refereres nøjagtigt og kortfattet.
2. Referatet skal tage udgangspunkt i dagsordenen.
3. Det endelige referat skrives på computer ved at åbne dagsordenen og indføje beslutningerne ved hvert punkt – med en anden farve el.lign.
4. Efter hvert punkt eller underpunkt skal referenten læse, hvad han eller hun har ført til referat.
5. Deltagerne i SGM har lov til at begære ændringer i formuleringerne.
6. Den endelige ordlyd bør være et resultat af gruppesamvittigheden ifølge Anden Tradition.
7. Referenten sender referatet til referentsuppleanten, så det sikrer, at referatet entydigt afspejler det, der blev talt om og besluttet på SGM.
8. Referatet sendes senest 10 dage efter SGM til Sekretærunderudvalget, hvis dette ikke var referent ved mødet.

# Sekretærunderudvalget

## Arbejdsbeskrivelse

Sekretærunderudvalget har til opgave at støtte SG's arbejde ved at deltage i SGM, medvirke ved udarbejdelse af dagsordner og referater samt udsendelse heraf, administrere dokumenter på SG's Yahoo-gruppe, som underudvalget også er administrator for, indkomne forslag og punkter mv., samt føre en oversigt over de beslutninger og forslag mv, som SG træffer.

1. Underudvalget sørger for, at forslag mv. til punkt 8, der er indkommet rettidigt (dvs. 31 dage før SGM), opstilles i kronologisk orden – dvs. først punkter, der er overført fra den forrige dagsorden, så punkter, der dukkede op på seneste SGM, og endelig punkter, der er indkommet mellem seneste SGM og udsendelse af dagsordenen.
2. Underudvalget er administrator for brugerne af SG's Yahoo-gruppe.
3. Underudvalget udarbejder dagsorden for SGM, jf. den faste skabelon, og sender ny dagsorden pr. e-mail via postlisten til grupperne Danmark, samt til webmaster med henblik på at få det lagt på hjemmesiden senest 28 dage inden SGM. Dagsordenen bestemt til hjemmesiden udarbejdes i en anonymiseret udgave (dvs. navne erstattes af initialer, personlige telefonnumre og e-mails slettes).
4. Sekretærunderudvalget skal ikke nødvendigvis rapportere til SG under pkt. 7. Underudvalget kan dog besvare spørgsmål fra deltagerne i SGM om nødvendigt.
5. Underudvalget tager referat ved SGM, som hhv. referent og referentsuppleant.
6. Underudvalget sørger for at få eventuelle skriftlige rapporter fra SU mv., med i referatet.
7. Sekretæren udsender referatet pr. e-mail via postlisten fra mødelisteunderudvalget senest 14 dage efter SGM. Desuden lægges det i SGs arkiv i Yahoo-gruppen. En anonymiseret udgave af referatet sendes til hjemmesideunderudvalget, som lægger det på hjemmesiden.
8. Hvis der er vedtaget punkter, som kræver, at SG's procedurevejledning skal opdateres, gør underudvalget dette, når referatet er blevet godkendt på næste SGM.
9. Underudvalget sørger for input til hjemmesiden fra SG samt overholdelse af øvrige tidsfrister.
10. Underudvalget videresender korrespondancer til de relevante SU, hvis disse er sendt til underudvalgets e-mail. Hvis et udvalg ikke er bemandet, besvarer underudvalget henvendelsen (evt. i form af et afslag med henvisning til, at underudvalget ikke er bemandet) med Cc. til FU.
11. Underudvalget lægger dokumenter mv. i Yahoo-gruppens dokumentarkiv.

## **Bilag B:**

På baggrund af diskussion om valg og opstilling ved SGM i august 2015 fik FU i opdrag at udarbejde to forslag i forhold til de forskellige holdninger til, hvordan man kan opstilles eller vælges.

FU har derfor udarbejdet forslag A og B, som afspejler de holdninger, som blev fremført ved SGM i august 2015.

### **Forslag A om opstillings- og valgprocedurer til serviceposter:**

For at kunne opstilles eller vælges til en servicepost bør et ACA medlem så vidt muligt møde op på SGM, for at fortælle lidt om sig selv og sin helbredelses- og serviceerfaring samt sin motivation for at lade sig opstille til serviceposten.

Når et ACA medlem kundgør sin interesse i at opstille, bør der være to eller flere deltagere på SGM, som støtter opstillingen.

Det bør tilstræbes, at det opstillede medlem er til stede ved selve valget til serviceposten.

Kan medlemmet ikke møde op personligt til opstilling eller valg, indsendes der en skriftlig opstillingsmotivation eller valgtilkendegivelse fra vedkommende til SG.

## **ELLER**

### **Forslag B om opstillings- og valgprocedurer til serviceposter:**

For at kunne lade sig opstille og vælge til serviceposter, skal man møde op personligt, så man kan fortælle lidt om sig selv og sin helbredelses- og serviceerfaring samt sin motivation for at lade sig opstille til serviceposten.

## **Bilag C:**

**Forslag om Serviceudvalgenes forpligtelser overfor SG, som skrives ind i dokumentet Servicegruppens arbejde, såfremt det vedtages:**

Alle SU er forpligtet til at holde SG informeret om deres aktiviteter. Udvalget eller repræsentanter for dette bør være repræsenteret ved de 4 årlige SGM, så udvalget under dagsordenens pkt. 7 kan fremlægge en status fra udvalget. Kan udvalget ikke møde op fysisk til et SGM, bør udvalget på forhånd sende en skriftlig statusrapport til SG. SU, som ikke har deltaget i (eller fremsendt rapport til SG) de seneste 2 SGM, må betragtes som værende inaktive, hvorfor SG kan opstille og vælge nye medlemmer til SU'et eller nedlægge dette, hvis det skønnes nødvendigt. Opstilling og valg til SU følger de sædvanlige procedure herfor, ligesom nedlæggelse af et SU skal stilles som et konkret forslag til dagsordenen for SGM.



## Bilag D

Begrundelse for forslaget:

ACA Danmark har netop kunne fejre sit 27 års jubilæum. Så måske er vi nu gamle nok til at kunne afholde vores eget ACA Landsmøde, som vi fx ser det hos ACA Sverige og i andre lande samt hos vores 12 trins søsterfællesskaber.

ACA Danmark er allerede repræsenteret på andre 12 trins fællesskabers landsmøde (fx AA's), konventer eller træf (fx Stevns). Og det er der selvfølgelig dejligt, og det bør vi fortsætte med, så vi kan sprede budskabet om helbredelse.

Men det kunne være fantastisk at afholde et årligt ACA landsmøde, meget gerne med mulighed for overnatning og socialt samvær, som varer længere og er i et større regi, end de Maraton-dage, som tidligere har været afholdt, eller når vi mødes fra hele landet til SGM.

Et landsmøde kunne samle ACA'ere fra hele Danmark, hvilket måske også kunne være en hjælp til at udvide ens netværk eller finde en sponsor.

Samtidigt kunne vi evt. også invitere ACA'ere fra andre lande, som ACA Danmark er blevet det til konventer og landsmøde i andre lande.

Endelig kunne vi invitere andre 12 trins søsterfællesskaber, fx Al-anon, Ala-teen m.fl til at afholde egne møder på ACA Landsmødet, så de også kan få et indblik i, hvad ACA har at tilbyde rent helbredelsesmæssigt.

## Bilag E:

### Forslag om fornyelse af ACA's informationsfolder

#### **Baggrund:**

En af ACA's hovedopgaver er at føre budskabet videre til det voksne barn som stadig lider. ACA i Danmark har derfor bl.a. lavet en informationsfolder i tri-foldformat. Overskriften på forsiden er "ACA-er det noget for dig". Folderen er tænkt at blive lagt ud af ACA-medlemmer på biblioteker, hos praktiserende læger og andre steder i det offentlige rum for at sprede information om ACA.

#### **Motivering:**

Jeg har lavet et forslag til SGM om fornyelse af ACA's informationsfolder da indholdet delvis ikke er korrekt i forhold til teksten i den røde bog. Desuden har denne ændring ikke været oppe at vende på noget SGM, så vidt jeg ved.

Teksten i informationsfolderen på sid. 2-3 (modsvarende de 25 spørgsmål) er for nogle år siden blevet ændret så at den ikke længere er i overensstemmelse med teksten i den røde bog (se siden 18-20 i den danske oversættelse og teksten på ACA's hjemmeside under rubrikken 25 Questions).

Der er nogle kontakt-oplysninger i folderen, som ikke længere er aktuelle (se under rubrikken præciseringer nedenunder).

Der er brug for, at der på folderen gøres plads til, at de grupper, som ønsker det, kan placere en label med oplysninger om deres eget lokale aca- møde.

Folderens forside trænger desuden til et nyt layout, så man bedre lægger mærke til den. Der er brug for, at SGM tager stilling til, om informationsfolderen kan trykkes i flere farver.

Formålet med forslaget er, at vi i ACA Danmark får en bedre informationsfolder, så at de fleste af os får lyst til at lægge den ud i vores lokalområde.

#### **Forslag:**

Jeg foreslår at SGM beder litteraturudvalget om at lave et forslag til fornyelse af informationsfolderen og senere fremlægge det nye / de nye forslag til SGM. Litteraturudvalget kan selv tage stilling til de forslag, som står under rubrikken "præciseringer" nedenunder.

Forslagsstiller: Eva CD, kontaktperson for Hvidovre-gruppen

Nogle præciseringer fra forslagsstilleren til Litteraturudvalget:

Sid. 1. ACA's informationstelefon - telefonen eksisterer ikke længere.

Sid. 2. Overskriften "Føler du dig umoden som voksen" bør byttes ud med eks. "Kan du genkende dig i noget af følgende 25 spørgsmål".

Sid 4. Der er en tekst på sid 4 som trænger til at blive revideret“:

- a) Teksten i det første stykke under rubrikken ” ACA kan hjælpe dig” kan muligvis opfattes som agiterende.
- b). Teksten i det andet stykke kan forkortes. Det er ikke nødvendigt at præcisere antallet af aca- grupper i Danmark eller resten af verden. Det gør at foldren hurtigt risikerer at blive inaktuel.
- c). Teksten i det tredje stykke kræver dog ikke nogen ændring.

Teksten på sid 5 under rubrikken ” Hvad er ACA” kræver ikke nogen ændring.

Sid. 6. henvisning til ACA´s kommunikations udvalg som ikke længere eksisterer.

Sid. 6. ACA´s postboksadresse - postboksen er ikke længere i brug.

Teksten på sid 6. Her står nogle oplysninger som ikke længere er aktuelle.

Teksten i den røde bog øverst på sid. 18, (før de 25 spørgsmål) er god. Den kan muligvis bruges i den nye version.

Det er godt hvis ACA`s formålsparagraf (sid. 5) fortsat kan stå i informationsfolderen. Nu hedder den bare ”Hvad er ACA” og det er vel OK.